



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 18 » сентября 2018 г. № 252
пос. Красная Заря

Об утверждении административного регламента
«Выдача разрешений на совершение сделок с
имуществом совершеннолетних недееспособных
или ограниченно дееспособных (вследствие
психического расстройства) граждан»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки административных регламентов исполнения государственных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», администрация Краснозоренского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных (вследствие психического расстройства) граждан» согласно приложению.
2. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Краснозоренского района.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Касьянову Н.А.

Глава района

И.А.Пряжников

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на совершение
сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных или
ограниченно дееспособных (вследствие психического расстройства) граждан»

I. Общие положения

1. 1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных (вследствие психического расстройства) граждан» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1. 2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Краснозоренского района, являющиеся законными представителями (опекунами или попечителями) совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных (вследствие психического расстройства) граждан, и организации, исполняющие обязанности опекунов или попечителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе образования администрации Краснозоренского района;
- с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы отдела образования администрации Краснозоренского района, предоставляющего муниципальную услугу:

- местонахождение отдела образования: Орловская область, Краснозоренский район, п. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1

- почтовый адрес для направления документов и обращений: 303650, Орловская область, Краснозоренский район, п. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1;
- телефоны/факс для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(48663) 2-10-09;
- факс-8(48663) 2-10-09;
- официальный сайт отдела образования администрации Краснозоренского района Орловской области в сети «Интернет»: <http://ooiopkzarya.besaba.com/> адрес электронной почты отдела образования: zaryarono@mail.ru;
- график работы отдела образования администрации Краснозоренского района: понедельник - пятница с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00. Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- график приема граждан по вопросам консультирования: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приёма с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. На официальном сайте администрации Краснозоренского района, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на портале Орловской области (<http://www.orel-region.ru>), в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://pqu.57ru.ru>), в свободном доступе размещается текст настоящего административного регламента с приложениями;

1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела образования при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.4.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.2. Граждане, обратившиеся в отдел образования с целью получения информации о муниципальной услуге, в обязательном порядке информируются специалистом, осуществляющим прием и консультирование:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к предоставляемым документам, необходимым для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по каждой административной процедуре;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также производится информирование по иным вопросам, отраженным в настоящем административном регламенте;
- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование отдела, куда обратился заявитель;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров.

1.4.5. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела образования не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист отдела образования, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменное информирование осуществляется при поступлении письменного обращения в администрацию Краснозоренского района или в отдел образования.

1.4.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в газете "Красная Заря", и на официальном сайте администрации Краснозоренского района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

На информационных стендах в помещении отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения результата исполнения муниципальной услуги;
- время приёма граждан начальником отдела образования;
- текст настоящего регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- порядок получения справок и консультаций.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. 1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных (вследствие психического расстройства) граждан».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел образования администрации Краснозоренского района.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист по опеке и попечительству отдела образования.

При предоставлении муниципальной услуги отдела образования в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;
- организации, изготавливающие технический, кадастровый паспорта на жилое помещение;
- Управляющие организации, обслуживающие жилые дома по месту жительства заявителя;
- ГУ Управление Пенсионного фонда РФ в Краснозоренском районе;
- Орловская областная нотариальная палата (нотариусы);
- Финансово-кредитные учреждения (банки).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3 Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие постановления администрации Краснозоренского района о разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных (вследствие психического расстройства) граждан;
- принятие решения администрации Краснозоренского района об отказе в совершении сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных (вследствие психического расстройства) граждан (мотивированный отказ).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня подачи заявления и необходимого пакета документов для оказания муниципальной услуги.

При отсутствии необходимых документов или несоответствии их требованиям Административного регламента, указанным в п. 2.6. специалист-менеджер уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, предлагает принять меры по их устранению.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 года N 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», от 08.12.1994 года № 238-239);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12.01.2005 года № 3670);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.96, № 1, ст. 16, "Российская газета", № 17, 27.01.96)

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 года № 94, «Парламентская газета» от 7.05.2008 года № 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 года №17 ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 14.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; 11.04.2011, № 15, ст. 2038; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 12.12.2011, № 50, ст. 7343, «Российская газета», № 139, 30.06.2011; № 153, 15.07.2011);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 24.11.1995);

- Законом Орловской области от 06.12.2007 № 732-03 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства» («Орловская правда», № 208, 12.12.2007, «Собрание нормативных правовых актов Орловской области», № 40, июль-декабрь, 2007);

- Положением «Об отделе образования администрации Краснозоренского района» от 19.06.2013 г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для выдачи разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного (вследствие психического расстройства) гражданина в отдел опеки и попечительства должны быть представлены следующие документы:

1) заявление законного представителя недееспособного или ограниченно дееспособного (вследствие психического расстройства) гражданина (приложения №№ 2, 4-6 настоящего административного регламента);

- 2) копия паспорта заявителя;
- 3) копия паспорта совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного (вследствие психического расстройства) гражданина;
- 4) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;
- 5) копия технического (кадастрового) паспорта на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является совершеннолетний недееспособный или ограниченно дееспособный (вследствие психического расстройства) гражданин;
- 6) копии документов, послуживших основанием для государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, договор о передаче в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, вступившие законную силу судебные акты и др.) на объект недвижимости собственником или сособственником которого является и/или будет являться совершеннолетний недееспособный или ограниченно дееспособный (вследствие психического расстройства) гражданин;
- 7) выписка из домовой (поквартирной книги) или иной документ о лицах, зарегистрированных в объекте недвижимости (при совершении сделки с недвижимым имуществом совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного (вследствие психического расстройства) гражданина);
- 8) выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- 9) предварительный договор (купли-продажи, ренты, мены, аренды, найма жилого помещения и др.);
- 10) копии документов, подтверждающих возникновение залога на имущество совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного (вследствие психического расстройства) гражданина (кредитный договор, справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.) - в случае приобретения жилого помещения за счет кредитных денежных средств и дальнейшей передачи имущества в залог.

Все документы представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала.

2.6.2. Для выдачи разрешения на совершение сделки с иным имуществом, принадлежащим совершеннолетнему недееспособному или ограниченно дееспособному (вследствие психического расстройства) гражданину (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество), необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление законного представителя недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина (приложения № 3-5 настоящего административного регламента);

- 2) копия паспорта заявителя;
- 3) копия паспорта совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного (вследствие психического расстройства) гражданина;
- 4) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;
- 5) копия сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного (вследствие психического расстройства) гражданина;
- б) копия паспорта транспортного средства;
- 7) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, принадлежащего совершеннолетнему недееспособному или ограниченно дееспособному (вследствие психического расстройства) гражданину;
- 8) копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию.

Документы, указанные в подпунктах 7, 8 пункта 2.6.1. запрашиваются отделом опеки и попечительства в рамках межведомственного электронного взаимодействия, а также могут быть представлены заявителем лично.

Все документы представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала.

2.6.3. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, загранпаспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1. выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

2.8. Документы, информация или осуществление действий, которые запрещается требовать от заявителей.

От заявителя запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в комплекте представленных заявителем (получателем) муниципальной услуги документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в административном регламенте, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
- заявления не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

В случае устранения нарушений заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- несоответствия заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям п. 2.6. настоящего регламента;
- непредоставление документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего регламента, за исключением документа, указанного в подпункте 8 пункта 2.6.1.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- представление документов и (или) сведений, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;
- нарушение имущественных прав совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного (вследствие психического расстройства) гражданина.

2.11. Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

1. Копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным);

2. Справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения.

3. Предварительный договор (купли-продажи, ренты, мены, аренды, найма жилого помещения и др.) (составляет нотариус или риелтор).

4. Свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию (выдается нотариусом).

5. Доверенность, оформленная нотариально.

6. Документы, послужившие основанием для государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, договор о передаче в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, вступившие законную силу судебные

акты и др.) на объект недвижимости собственником или сособственником которого является и/или будет являться совершеннолетний недееспособный или ограниченно дееспособный (вследствие психического расстройства) гражданин.

7. Выписка из домовой (поквартирной книги) или иной документ о лицах, зарегистрированных в объекте недвижимости (выдается управляющими организациями, обслуживающими жилищный фонд по месту жительства заявителя).

8. Документы, подтверждающие возникновение залога на имущество совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного (вследствие психического расстройства) гражданина (кредитный договор, справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.) (выдается банком).

8. Сберегательная книжка, договор банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного (вследствие психического расстройства) гражданина (выдается банком).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Стоимость необходимых и обязательных услуг, предоставляемых организациями и учреждениями, не подведомственными администрации Краснозоренского района, в том числе методика расчета такой стоимости, устанавливается внутренними положениями таких организаций и учреждений.

2.14. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом-менеджером по опеке и попечительству в отделе образования администрации Краснозоренского района в течение 15 минут и не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

Порядок регистрации заявления:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом-менеджером по опеке и попечительству отдела образования.
- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и

даты.

- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

2.16. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения (стул, стол);
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания (стулья);
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам, а также оборудовано информационными материалами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент, формы заявлений.

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы.

Гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.16.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.16.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.16.4. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе парковочные места для инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги органом опеки и попечительства обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются к направленному обращению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании - возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются к обращению;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление-услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при представлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги — 2 .

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на федеральном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на портале Орловской области (<http://www.orel-region.ru>), на сайте администрации Краснозороенского района (<http://www.crazy.run>).

2.17.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц отдела образования администрации Краснозороенского района, предоставляющих муниципальную услугу;
- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента;

Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице.

Показатели доступности	
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:	
в письменной (электронной) форме	возможно без взаимодействия
в устной форме	1
Продолжительность взаимодействия (при личном приеме)	не более 30 мин.
Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий	имеется
Возможность ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения	имеется
Показатели качества	
Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в орган опеки и попечительства обращений	100 %

Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в орган опеки и попечительства обращений	0
Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги, в общем количестве поступивших в орган опеки и попечительства обращений	0

2.18. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга предоставляется в электронной форме. Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации Краснозоренского района (<http://www.krzarya.ru>) и по электронной почте (krasnozr@adm/orel.ru), с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- копирования и заполнения в электронной форме заявления
- подачи документов, установленных пунктом 2.6.1. административного регламента в электронном виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с пунктом 2.18. административного регламента.

2.18.1 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы могут быть направлены в орган опеки и попечительства в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прием такого запроса органом опеки и попечительства с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том

числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области - публичный информационный центр»;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.20. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями.

2.20.1. Во исполнение пункта 1 поручения председателя Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 г. № ВП-П12-6370, в связи с отсутствием технической возможности обеспечить лицам с ограниченными возможностями условия для беспрепятственного доступа в служебные помещения администрации, в целях обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями организован выезд должностных лиц администрации по заявлению лица с ограниченными возможностями по передвижению на дом для предоставления данной услуги.

Заявление от Заявителя с ограниченными возможностями по передвижению для предоставления муниципальной услуги принимаются на электронный адрес администрации, также заявку можно оставить на официальном сайте администрации в разделе «Обращение граждан», Заявитель может позвонить по

телефонам 8(48663) 2-10-80 или направить по адресу: 303650, Орловская область, п. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;
- 2) формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги – в течение 5 дней с даты регистрации заявления об оказании муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – в течение 10 дней с даты регистрации заявления об оказании муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) - в течение 3 дней.

При предоставлении муниципальной услуги отдел опеки и попечительства взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Получение заявителем результата предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по почте или при личном обращении к специалисту-менеджеру по опеке и попечительству отдела образования администрации Краснозоренского района по адресу: Орловская область, Краснозоренский район, п. Красная Заря, ул. Ленина, 1, каб. №21.

3.2. Блок-схема.

Блок-схема муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в отдел образования с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем, а также с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием

информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3.1. Специалист-менеджер по опеке и попечительству отдела образования администрации Краснозоренского района проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю.

В случае направления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о приеме документов посредством данного функционала. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в случае их представления, возвращает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут

3.3.2. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.3.3. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в отдел образования с заявлением и документами.

3.3.4. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.3.5. Порядок передачи результата административной процедуры.

При личном обращении, результат административной процедуры оглашается заявителю, после приема и регистрации необходимых документов.

В случае обращения через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о результате посредством данного функционала.

3.3.6. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

3.4. Формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в отдел образования документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не представлены Заявителем, и которые выдаются государственными органами, специалист-менеджер отдела образования принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в

том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных, муниципальных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 день с даты поступления заявления.

Критерием принятия решения является необходимость получения сведений, обязательных для оказания муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок исполнения данного административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту-менеджеру по опеке и попечительству отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для подготовки постановления администрации Краснозороенского района о выдаче разрешения на совершение сделки с

имуществом совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного (вследствие психического расстройства) гражданина. Специалист-менеджер по опеке и попечительству отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.6 административного регламента. В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6 административного регламента специалист-менеджер по опеке и попечительству отдела образования готовит проект постановления администрации Краснозоренского района о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного (вследствие психического расстройства) гражданина.

Результатом административной процедуры является подписание постановления о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина главой администрации Краснозоренского района, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет 10 дней.

Критерием принятия решения является соответствие документов и сведений, представленных на рассмотрение, а также отсутствие обстоятельств, влияющих на результат оказания услуги.

3.6. Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала процедуры является получение специалистом-менеджером отдела образования подписанного руководителем администрации Краснозоренского района постановления о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного (вследствие психического расстройства) гражданина, либо мотивированного отказа на совершение сделки.

Специалист - менеджер в течение рабочего дня после получения подписанного постановления администрации Краснозоренского района уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Заявителю выдается постановление администрации Краснозоренского района лично, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

При получении заявителем постановления администрации Краснозоренского района разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного (вследствие психического расстройства) гражданина, либо мотивированного отказа на совершение сделки, заявитель расписывается в получении постановления на заявлении, ставит дату и указывает, что письменного ответа не требуется.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Критерием принятия решения о способе предоставления заявителю документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является выбор заявителя, указанный им в заявлении.

Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления администрации Краснозороенского района о разрешении на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного (вследствие психического расстройства) гражданина, либо письменного уведомления об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменного уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист-менеджер отдела образования ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист-менеджер отдела образования ответственный за сбор и подготовку документов, за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист-менеджер отдела образования ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалистов-менеджеров отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.10. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

4.11. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Краснозоренского района в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации Краснозоренского района главе Краснозоренского района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Краснозоренского района. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации Краснозоренского района (www.adm-mtsensk.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Краснозоренского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица отдела образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Краснозоренского района), должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
- Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего администрации Краснозоренского района.

- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего администрации Краснозоренского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Краснозоренского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

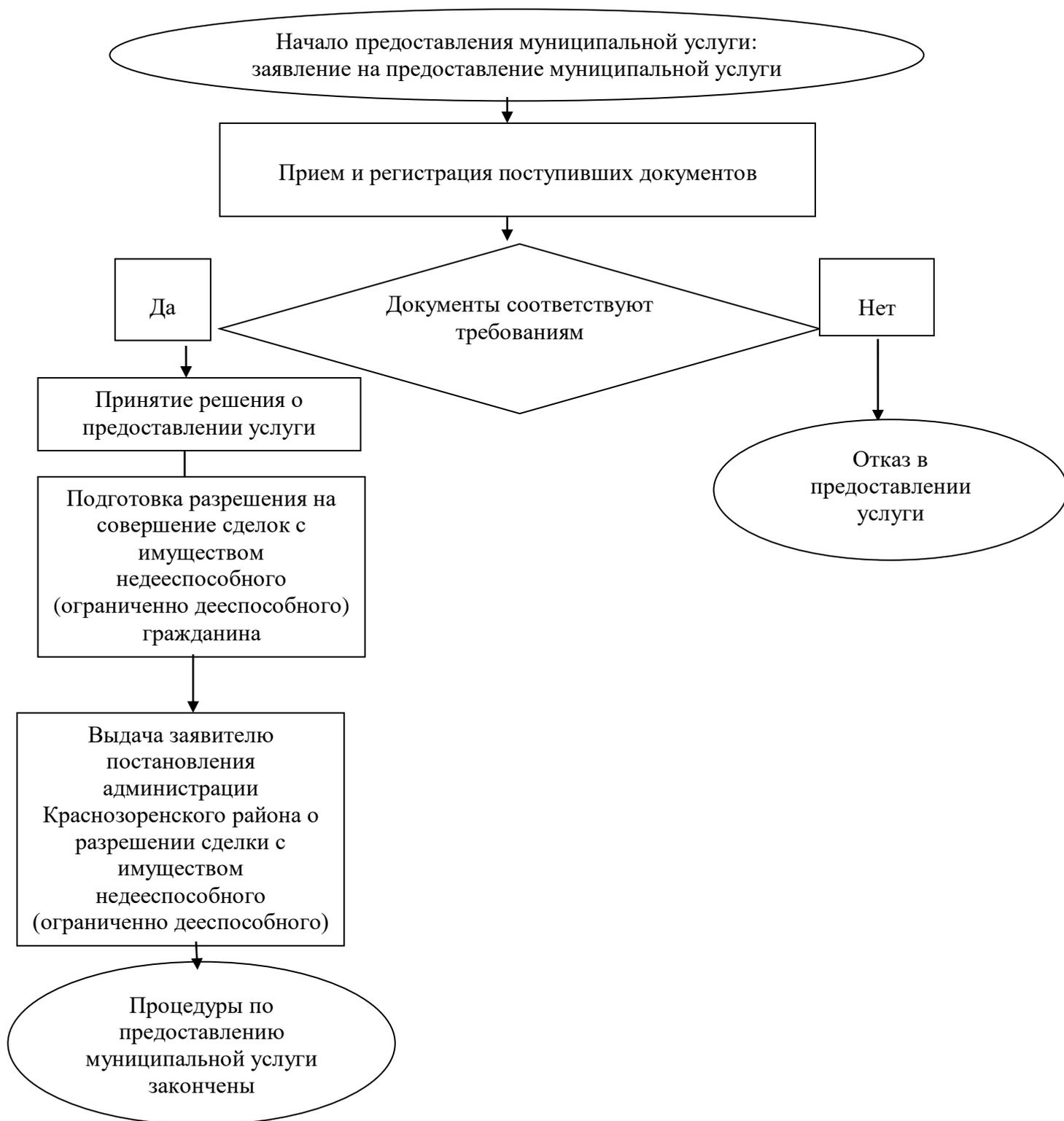
5.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок с
имуществом совершеннолетнего недееспособного
или ограниченно дееспособного (вследствие
психического расстройства) гражданина»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего недееспособного
или ограниченно дееспособного
(вследствие психического расстройства) гражданина»

Главе Краснозоренского района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

(город, улица, дом, квартира)

(номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

Заявление.

Прошу дать разрешение на продажу (обмен,) _____ квартиры, (доли квартиры, жилого помещения, дома с земельным участком) общей площадью _____ кв. м, расположенной (ого) по адресу _____ принадлежащей (го) на праве собственности (на праве общей долевой собственности) моему недееспособному (ограниченно дееспособному) опекаемому

(указать Ф.И.О. недееспособного (ограниченно дееспособного), число, месяц, год рождения)
с одновременным (последующим) приобретением в его собственность _____

(характеристика, адрес приобретаемого жилого помещения)

Обмен производим на _____
по адресу: _____
Сделка совершается в связи с _____

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в отдел опеки и попечительства администрации Краснозоренского района копии договора купли-продажи (мены).
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения разрешения на _____

даю согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку органом опеки и попечительства администрации Краснозоренского района, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи (иные персональные данные) _____.

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства администрации Краснозоренского района, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до _____ (указать срок)

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию Краснозоренского района.

«__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего недееспособного
или ограниченно дееспособного
(вследствие психического расстройства) гражданина

Главе Краснозоренского района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ (город, улица, дом, квартира)

_____ (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

Заявление.

Прошу дать разрешение на снятие денежных средств, принадлежащих моему недееспособному (ограниченно дееспособному) опекаемому _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения недееспособного (ограниченно дееспособного), паспорт, адрес регистрации) со счета № _____ (указывается счет), хранящихся в _____ (указывается наименование банка и филиал), в сумме _____ (указывается сумма).

Денежные средства необходимы _____ (указывается причина снятия денежных средств)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения разрешения на _____ даю согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку органом опеки и попечительства администрации Краснозоренского района, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства администрации Краснозоренского района, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до _____ (указать срок)

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию Краснозоренского района.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего недееспособного
или ограниченно дееспособного
(вследствие психического расстройства) гражданина»

Главе Краснозоренского района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ (город, улица, дом, квартира)

_____ (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

Заявление.

Прошу дать разрешение на продажу _____ (указать вид имущества), принадлежащего моему недееспособному (ограниченно дееспособному) опекаемому _____ (указать Ф.И.О. недееспособного (ограниченно дееспособному), дату рождения, паспорт, адрес регистрации)

на основании _____ (указать свидетельство о праве на наследство по закону (по завещанию))

а) с одновременным приобретением в собственность недееспособного (ограниченно дееспособному) _____ (указать что приобретается)

б) денежные средства от сделки будут зачислены на лицевой счет недееспособному (ограниченно дееспособного) опекаемого № _____, открытый в _____
Обязуюсь в срок до _____ представить в отдел опеки и попечительства администрации Краснозоренского района:

а) документы, подтверждающие приобретение на имя недееспособного (ограниченно дееспособного) _____ (указать что приобретается)

б) копии лицевого счета с зачисленными на имя недееспособного (ограниченно дееспособного) денежными средствами.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения разрешения на _____

даю согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку органом опеки и попечительства администрации Краснозоренского района, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства администрации Краснозоренского района, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до _____ (указать срок)

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию Краснозоренского района.

«__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего недееспособного
или ограниченно дееспособного
(вследствие психического расстройства) гражданина»

Главе Краснозоренского района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ (город, улица, дом, квартира)

_____ (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

Заявление.

Прошу дать разрешение на залог _____ доли недвижимости (указать недвижимость, характеристика недвижимости), по адресу: _____ приобретаемой в собственность моему недееспособному (ограниченно дееспособному) опекаемому _____ (указать Ф.И.О. недееспособного (ограниченно дееспособному), дату рождения, паспорт, адрес регистрации)

Жилое помещение приобретается с привлечением заемных средств _____ (название банка, ипотечной компании) и подлежит передаче в залог в силу закона.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения разрешения на _____

даю согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку органом опеки и попечительства администрации Краснозоренского района, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства администрации Краснозоренского района, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до _____ (указать срок)

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию Краснозоренского района.

«__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок
с имуществом совершеннолетнего недееспособного
или ограниченно дееспособного
(вследствие психического расстройства) гражданина»

Главе Краснозоренского района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ (город, улица, дом, квартира)

_____ (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

Заявление.

Прошу дать разрешение на отказ от преимущественного права покупки ___комнатной квартиры (доли квартиры), общей площадью _____ кв.м, расположенной по адресу: _____ от имени моего недееспособного (ограниченно дееспособного) опекаемого

_____ (указать Ф.И.О. недееспособного (ограниченно дееспособного), дату рождения, паспорт, адрес регистрации).

Недееспособному (ограниченно дееспособному) на праве собственности принадлежит _____ доля в указанном жилом помещении (характеристика жилого помещения) _____

Намерений и возможности приобретения дополнительного жилья не имею.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения разрешения на _____

даю согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку органом опеки и попечительства администрации Краснозоренского района, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства администрации Краснозоренского района, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до _____ (указать срок)

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию Краснозоренского района.

«__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись)